



**Hanzehogeschool  
Groningen**

University of Applied Sciences

Lectoraat Excellentie in  
Hoger Onderwijs en Samenleving

# **Handbook Research Center Talent Development in Higher Education and Society**

[lectoraatexcellentie@org.hanze.nl](mailto:lectoraatexcellentie@org.hanze.nl)

**share your talent. move the world.**

# **Handbook**

## **Research Center Talent Development in Higher Education and Society**

**[lectoraatexcellentie@org.hanze.nl](mailto:lectoraatexcellentie@org.hanze.nl)**

**December 2019**

# Table of contents

1 Introduction	2
2 Vision & Plans	3
3 Organizational structure, responsibilities and research domains	4
4 Meetings, routines and procedures	6
5 Code of conduct, ethical approval & data management	7
6 Writing a research plan	10
7 Subsidy applications	11
8 Publications	14
9 Presentations	16
10 Conference visits	17
11 Internal Hanze resources	18
Appendix 1: Members list Lectoraat EHOS	19
Appendix 2: Tijdschriftverdeling per 23-9-2019	21
Appendix 3: Internal and external policy documents	25
Appendix 4: Research support	25
Appendix 5: Examples informed consent	26
Appendix 6: How to find ranking data for a journal	27
Appendix 7: Budget conference visit	28
Appendix 8: Blog lay-out	28
Appendix 9: Practical tips for writing a blog	30
Appendix 10: Research package and publication packages	31
Appendix 11: Tips for Ph.D. candidates	33





# 1 Introduction

What is expected of me as a researcher in the Research Center Talent Development in Higher Education and Society? What vision forms the basis of the research in the group? How are practical matters divided and handled? And what rules and procedures are in place for writing research proposals, presentations or subsidy applications?

In this booklet you find answers to these practical questions. It shows the routines and procedures, as well as the vision of the Research Center for Talent Development in Higher Education and Society (EHOS) at the Hanzehogeschool Groningen (HG). It is meant as an introduction for new researchers, and as a point of reference.

The booklet is prepared by different members of the research group (kenniskring in Dutch), who have all provided text or other input. Therefore, some text is in Dutch and some in English. This booklet is intended as a living document, because things can change fast. The whole document is completely updated once a year, with new versions being published in September/October. The responsibility for the update is circulated among the members and will be discussed in research group meetings.

*Responsible for realizing the first edition: Marjolein Heijne and Maarten Hogenstijn*

*Responsible for the second update: Patricia Robbe.*

*Responsible for the third update: Elanor Kamans.*

*Next update planned September 2020.*



## 2 Vision & Plans

### Visie

Het lectoraat Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving (EHOS) is gericht op kennisontwikkeling die mensen kan helpen te komen tot uitmuntende prestaties en het leveren van een positieve bijdrage aan maatschappij en wetenschap.

Wij bevorderen door onderzoek en strategische agendasetting honoursprogramma's en een cultuur van excellentie in het hoger onderwijs, in verbinding met maatschappelijke uitdagingen. Ons onderzoek heeft (inter)nationale wetenschappelijke en praktijkgerichte output. We betrekken bij het opzetten en uitvoeren docenten en studenten.

### Realiseren visie

In de afgelopen jaren is gewerkt aan het realiseren van deze visie vanuit een strategisch plan. Om deze visie in de komende jaren verder te realiseren richt het lectoraat in de volgende strategische periode een internationaal interdisciplinair onderzoeksprogramma op: Talent Futures (werktitel). Het doel is een interdisciplinair onderzoeksprogramma Talent Futures te ontwikkelen dat uniek is in de wereld. De visie is uitgewerkt in vijf onderzoeksdomeinen (zie organisatiestructuur).

Binnen de Hanzehogeschool Groningen (HG) werken het lectoraat EHOS als onderzoekseenheid en het Hanze Honours College (HHC) als onderwijseenheid zeer nauw samen (zie verder onder 'organisatiestructuur'). Gezamenlijk hebben zij ervoor gezorgd dat de HG op nationaal en internationaal niveau een vooraanstaande plaats inneemt op het gebied van honoursonderwijs en onderzoek naar talentontwikkeling en honours. Dat blijkt onder meer uit:

- het certificeren van alle Hanze honoursprogramma's met behulp van Hobéon Keurmerk voor kwaliteit (als eerste in Nederland);
- het toekennen van het bijzonder kenmerk 'certificering van honoursonderwijs' op instellingsniveau door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO), als eerste instelling in Nederland;
- het grote aantal peer-reviewed publicaties en succesvolle subsidieaanvragen vanuit het lectoraat;
- het feit dat lector Marca Wolfensberger als eerste Europeaan is benoemd tot

Fellow van de National Collegiate Honors Council, de Amerikaanse organisatie waarin honoursprogramma's zijn verenigd;

- de voortrekkersrol van het lectoraat bij het oprichten van het European Honors Council, een Europese netwerkorganisatie voor onderzoek en onderwijs rond talentontwikkeling en honours.

### Vastleggen visie, onderzoekslijnen en plannen

De visie van het lectoraat EHOS is vastgelegd in het strategisch plan. Meer in detail worden visie, onderzoekslijnen en bijbehorende activiteiten uitgewerkt in jaarplannen.

Deze plannen moeten worden goedgekeurd door het College van Bestuur van de Hanzehogeschool Groningen (HG) en passen bij de strategische keuzes van de HG als geheel. Deze keuzes zijn vastgelegd in het Strategisch plan 2016-2020, Vernieuwen in Verbinding (op te vragen via de HG-website via [hanze.nl/strategie](http://hanze.nl/strategie)).

Het jaarplan van het lectoraat wordt telkens samengesteld voor een studiejaar, dus voor de periode van 1 september tot 31 augustus. Het werken aan een nieuw jaarplan begint in januari/februari. Rond die periode wordt voor alle onderzoekers (de hele kenniskring) een 24-uurs bijeenkomst georganiseerd op een externe locatie, waar over toekomstplannen wordt nagedacht en waar ook veel ruimte is om elkaar beter te leren kennen. De kenniskringleden organiseren deze bijeenkomst per toerbeurt. Na deze bijeenkomst worden de plannen verder uitgewerkt, waarbij elke onderzoeker voor haar of zijn activiteiten input levert.

### Beleidsdocumenten intern en extern

Voor wie meer wil weten over (de ontwikkeling van) missie, visie en plannen rond honours op de HG kan diverse interne documenten raadplegen.

Het honoursonderwijs en -onderzoek aan de HG vindt daarnaast plaats binnen een bepaalde beleidscontext vanuit de overheid. Deze is onder meer relevant bij het schrijven van onderzoeksplannen en subsidieaanvragen.

Een lijst met relevante interne en externe beleidsdocumenten is te vinden in appendix 3.

### 3 Organizational structure, responsibilities and research domains

Onderzoek en onderwijs rond honours in de Hanzehogeschool Groningen zijn nauw verbonden. De organisatorische verhoudingen staan hieronder toegelicht.

#### Lectoraat en kenniskring

Het lectoraat is de onderzoekseenheid, die vanuit een vastgestelde leeropdracht onderzoek doet. Het lectoraat staat onder leiding van de lector, die inhoudelijk eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de leeropdracht. Marca Wolfensberger is lector Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving. In het Engels wordt aan de lector gerefereerd als Professor. De Engelse benaming voor het lectoraat EHOS is Research Center Talent Development in Higher Education and Society. Een lectoraat wordt in het Engels Professorship genoemd.

De kenniskring is de groep mensen die de lector om zich heen verzameld heeft voor het uitvoeren van de leeropdracht. Dit zijn onderzoekers, docenten, studenten en promovendi. In de praktijk wordt aan de kenniskring gerefereerd als de groep van onderzoekers die verbonden zijn aan het lectoraat, waarbij er ook (tijdelijk) externe deelnemers kunnen zijn. Over de verantwoordelijkheden van deze onderzoeksleden van de kenniskring staat in het strategisch plan het volgende:

‘Elk kenniskringlid-onderzoeker levert output in de vorm van nationale en internationale publicaties, (betaalde) lezingen en (betaalde) adviezen, congrespresentaties en een concrete bijdrage aan de Hanzehogeschool gemeenschap. Naast deze vormen van valorisatie doet elk kenniskringlid deel aan digitale kennisdeling middels bijvoorbeeld: open access publiceren, het schrijven van blogs en het gebruik van twitter.

Daarnaast heeft het lectoraat de doelstelling dat elk kenniskring lid docenten en studenten bij het onderzoek betreft. Elk kenniskring lid wordt verder aangemoedigd om externe partijen bij het lectoraat te betrekken en ook aanvullende financiering te verwerven.

#### Onderzoeksdomeinen

Binnen de kenniskring vindt het onderzoek plaats in vijf onderzoeksdomeinen:

- Stimulerende onderwijsontmoetingen in innovatieve leeromgevingen, waarbij de docent centraal staat;
- Talentontwikkeling in gemeenschap: van school tot professie, waarbinnen de student in de onderwijsketen centraal staat;
- Excellente beroepsbeoefenaars in verbinding met hoger onderwijs, waarin de verbinding met het beroepenveld wordt onderzocht;
- Internationale netwerken en betekenisvolle veranderingen door honoursonderwijs;
- Honours en de emancipatoire werking van onderwijs (nieuw domein in het nieuwe strategisch plan).

De lector is verantwoordelijk voor het gehele onderzoeksprogramma. Elk onderzoeksdomein heeft een senior onderzoeker of embedded lector die onder verantwoordelijkheid van de kernlector het onderzoek stimuleert en richting geeft, en sterke banden onderhoudt met alle schools van de Hanzehogeschool door docenten en studenten bij het onderzoek te betrekken.

Voor een lijst van de huidige kenniskring-onderzoeksleden en verbinding aan de diverse onderzoeksdomeinen, zie appendix 1.

#### Hanze Honours College

In de Hanzehogeschool Groningen (HG) neemt het Lectoraat Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving (EHOS) een bijzondere plek in. Het is als enige lectoraat niet verbonden aan een specifieke school. Het lectoraat EHOS is ondergebracht bij het Hanze Honours College (HHC), van waaruit het honoursonderwijs van de HG gecoördineerd wordt. Het HHC valt rechtstreeks onder het College van Bestuur (CvB) van de HG.

Het CvB heeft een Leading Dean aangesteld die verantwoordelijk is voor honours in de hele HG. Deze Dean is dus ook nauw betrokken bij het onderzoeksprogramma van het lectoraat EHOS. De Honours Dean is Carina Joosse. Het HHC staat onder leiding van een teamleider, die tevens programmamanager voor het Lectoraat EHOS is. Pieter Veenstra vervult deze beide functies. Joke Venema is management assistent voor zowel HHC als het Lectoraat EHOS. De verdere taakverdeling van medewerkers die verbonden zijn aan het HHC is te vinden op de website, via [www.hanze.nl/excellentie](http://www.hanze.nl/excellentie).

## 4 Meetings, routines and procedures

Elke vrijdag vindt een bijeenkomst plaats van het lectoraat. Dit is een kenniskring bijeenkomst onder leiding van de lector of een kortere kring bijeenkomst onder leiding van een kenniskringlid (Op dit moment is dat Nelleke de Jong).

### Lange Kenniskring

De kenniskring bijeenkomst vindt in principe maandelijks plaats, wanneer de lector in Groningen is. Voorafgaand wordt door het secretariaat een agenda rondgestuurd samen met het verslag van de vorige bijeenkomst en eventuele overige documenten. De bijeenkomst vindt plaats van 9.00-12.00 uur. Op de agenda staat altijd een artikel dat door een van de kenniskringleden is uitgekozen en wordt toegelicht en besproken. Daarnaast worden huishoudelijke zaken besproken, verslag gedaan van bijeenkomsten en congressen en er is ruimte voor het bespreken van onderzoekstaken (zoals het schrijven van een abstract), strategische plannen etc.

### Korte Kenniskring

Deze bijeenkomst vindt plaats wanneer er geen lange kenniskring gepland staat en loopt van 9.00-10.00 uur. Een van de kenniskringleden organiseert en leidt deze bijeenkomst. Deze persoon zorgt ook voor een planning. Tijdens deze bijeenkomsten is er ruimte voor het presenteren en bespreken van het eigen onderzoek (plannen, resultaten etc.). Ook kunnen presentaties worden geoefend en artikelen worden besproken. Net als bij de kenniskring staat ook hier vaak een artikel op de agenda dat gekozen is door een van de kenniskring leden en tijdens de bijeenkomst wordt toegelicht en besproken.

Organisator korte kring bijeenkomst: Nelleke de Jong.



## Vaste activiteiten en taken

Naast de bijeenkomsten zijn er een aantal taken die ieder kenniskringlid uit moet voeren. Dit zijn het bijhouden van tijdschriftalerts, het bijhouden van pure en publicatielijsten en het digitale kennisdeling op socialmedia (bijv. twitter, blogs, LinkedIn & researchgate).

**Tijdschrift alerts:** Elk kenniskringlid volgt een of meer tijdschriften voor het lectoraat. Dit betekent dat hij/zij bijhoudt wanneer een nieuw nummer uitkomt (bv via e-mail alert) en elk nieuw uitgekomen nummer scant op mogelijke relevante artikelen. Wanneer dit het geval is attendeert hij/zij de andere kringleden op inhoudsopgave/abstract/artikel. Elk kenniskringlid meldt relevante artikelen aan de onderzoeksgroep en aan Joke Venema, ook als er 'niets' relevant instaat wordt de kring op de hoogte gebracht. Op deze wijze is de hele groep up-to-date wat betreft wetenschappelijke literatuur. Tijdens elke kringbijeenkomst vertelt een onderzoeker (kort) over één specifiek artikel, bijvoorbeeld over de methodologie, de opzet of interessante resultaten. Dit gebeurt zowel tijdens de wekelijkse bijeenkomsten (kort, niet gericht op gesprek) als tijdens de grote kringbijeenkomsten. De kringalerts kunnen aanleiding geven om specifieke artikelen te bespreken op een kenniskringbijeenkomst. Voor de kringbijeenkomsten onder leiding van Marca wordt het artikel van te voren rondgestuurd – en staat het op de agenda. Voor de kortere kringbijeenkomsten wordt het opgenomen in de planning. De verdeling van tijdschriften is te vinden in appendix 2.

**Pure en publicatielijsten:** Kenniskringleden zijn verantwoordelijk voor het invoeren van publicaties (wetenschappelijk en publiek) en presentaties waarvan zij eerste auteur/presenter zijn of waarvan de eerste auteur niet bij de Hanze werkt, maar waarvan zij co-auteur/presenter zijn. Ook geven kenniskringleden in elk geval tweejaarlijks de referenties van dergelijke publicaties en presentaties door aan Joke. Joke stuurt hier een mail over. Informatie over pure is te vinden op de Hanze site onder research support.

**Blogs\*:** Het streven is om wekelijks een blog te laten verschijnen vanuit het lectoraat, steeds geschreven door een ander kenniskring lid. Onderwerpen zijn vrij, maar moeten wel gerelateerd zijn aan het werk in het lectoraat. Voor het hele jaar wordt een planning gemaakt zodat iedereen weet wanneer er van hem/haar een blog wordt verwacht. De blog moet bij de blogverantwoordelijke worden

aangeleverd in het daarvoor bestemde format (zie appendix 8). Momenteel is Patricia Robbe de blogverantwoordelijke.

**Twitter\*:** Het lectoraat heeft een twitteraccount (@ExcellentieHOS). Inlognaam en wachtwoord zijn op te vragen bij het secretariaat. Namens het lectoraat kunnen daarmee berichten worden gedeeld over bijvoorbeeld onze artikelen, onze blogs, bijeenkomsten etc.

\* We beraden ons momenteel op onze (social) media gebruik; de blog en het twitteraccount worden niet meer zo intensief gebruikt als voorheen.

## 5 Code of conduct, ethical approval & data management

### Code of conduct for research integrity

As a researcher at Hanze university you are bound by the Netherlands Code of Conduct for Research Integrity. This code of conduct from 2018 replaces the previous code of conduct for universities of applied sciences. Just as the previous code, the current code of conduct lays down five principles: Honesty, Scrupulousness, Transparency, Independence and Responsibility (ch. 2). Following that, these principles are elaborated in more detail into standards for good research practices (ch. 3). Chapter 4 describes the institutions' duties of care, meaning the facilities that Hanze university must organise for the researchers. Chapter 5 discusses the options when there is a complaint about a possible violation of the code of conduct. For students the code shows how research is to be done with integrity. However, the sanctions in chapter 5 are not applicable to students.

The code of conduct can be found at: <https://www.hanze.nl/eng/research/knowledge-development/ethical-review-board/examples-and-tools/codes-of-conduct-and-legislation/gedragcode-wetenschappelijke-integriteit>

### Ethical approval

Within the social sciences it is common to ask for ethical approval from an ethical committee. The APA guidelines state the following: "When institutional approval is required, psychologists provide accurate information about their research proposals and obtain approval prior to conducting the research. They conduct the research in accordance with the approved research protocol."

We therefore decided to submit all our research for review to an ethical committee; either from the Hanze or from an affiliated university. PhD students need to follow their university regulations on this matter. Information on the ethical committee of the Hanze can be found below and at <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/hanze-ethisch-advies-commissie>

Besides ethical approval, we always ask research participants for informed consent (geïnformeerde toestemming). Examples of informed consent forms can be found in Appendix 5.

Information on privacy law for researchers can be found at the Hanze website as well. <https://www.hanze.nl/eng/research/knowledge-development/research-support/implementation/data-and-sources/privacywetgeving-onderzoekers>

### Ethical committee Hanze

Two types of request can be submitted to the board of the ethical committee of the Hanze, advice requests and review requests. Advice requests may be in any format. For review requests, you need to supply more information in order to obtain a letter of approval.

#### Advice requests

Advice requests are specific requests for advice about the ethical aspects of research. To submit such a request, you can use the advice request form. You can email the request, along with any attachments the board may need to handle the request, to [heac@org.hanze.nl](mailto:heac@org.hanze.nl).

#### Review requests

Hanze UAS researchers who want to obtain a formal letter of approval from the Ethical Review Board can submit a request by sending the review request form to [heac@org.hanze.nl](mailto:heac@org.hanze.nl). The following information must be provided on the form:

- general information about the research and the researchers;
- information about the WMO notification obligation;
- clarification in case of potential confusion about the division of roles (e.g. a lecturer who is also a researcher);
- the way personal data are processed: anonymisation, pseudonymisation and data storage;
- potential beneficial and adverse effects on human subjects who take part in the research;
- project partners and potential conflicts of interest;
- sources of funding.

The request must be sent with the following attachments:

- research plan/proposal;
- declaration of consent and information for human subjects (if applicable and available);
- data management plan (to be created using DMPOnline [manual (in Dutch)] and attached as a PDF file).
- When creating a data management plan, it is recommended that you use the available data management support (in Dutch).
- If any personal data are gathered, a data management plan also meets the notification obligation under privacy legislation.

### Datamanagement

It is important to realize that data gathered by persons working for the Hanzehogeschool remain the property of the Hanzehogeschool, even after the person has left the Hanzehogeschool.

You can find a quickscan as well as a template for a datamanagementplan on the website of the Hanze: <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/uitvoering/data-en-bronnen/research-data-management>

Important to note is that a datamanagement is mandatory when submitting a research plan to the Ethical Committee of the Hanze. Next to these Hanze guidelines the lectorate has developed the following approach to data management:

- Binnen de HG dient er wanneer er persoonsgegevens verzameld worden een melding gedaan te worden bij de functionaris persoonsgegevens. Wanneer je je onderzoek voorlegt ter goedkeuring bij de ethische commissie van de Hanze, dan wordt dit voor je gedaan. Informatie hierover kun je vinden op: <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/uitvoering/data-en-bronnen/privacywetgeving-onderzoekers>.
- Houd een logboek bij waarin je belangrijke zaken omtrent de dataverzameling bij houdt.
- Zorg dat secretariaat (Joke) een kopie heeft van de data (Harde schijf Joke) en maak zelf regelmatig back-ups. \*
- Bewaar altijd de ruwe data (originele vragenlijsten/ongecodeerde datafiles/opnames interview). Sla het op als ruwe datafile en voer bewerkingen uit in een kopie die je opslaat onder een andere naam.

- Bewaar syntaxen of logboeken van de analyses. Bewaar ze op zo'n manier dat een buitenstaander het proces van ruwe data tot uitkomsten zoals beschreven in je artikel kan reproduceren en dat je volledig transparant bent. Denk hierbij aan dingen als hoe zijn de schalen geconstrueerd, welke schalen zijn gehercodeerd, zijn er proefpersonen verwijderd en waarom. Welke keuzes heb je gemaakt voor analyses en op welke gronden.
- Een goed gebruik is het werken met research packages en publication packages (zie appendix 10)

\* We are currently working on a better procedure for datamanagement in terms of safety and privacy considerations.

## 6 Writing a research plan

A research plan is a detailed description of the procedures that will be used to investigate the topic of problem. A research plan forces the researcher to think through every aspect of the study and can be used as guide to conduct the study later on.

A good research plan includes: Title, introduction, methods, potential contribution of the study, output, timeline and budget and references.

### Title

The title serves as a conceptual point of reference. It transmits key concepts of the study and provides a framework for continued reflection

### Introduction

It usually starts with identification of the topic with a discussion of the background and rationale. The introduction of qualitative research plans may also start with a concise purpose statement, which sets the stage for the rest of the plan. It is followed by a review of the literature, which will provide an overview of the topic and position the study in the context of what is known, and what is not known about the topic (conceptual framework that guides data collection). The introduction usually ends with the (initial) research questions and statement of hypotheses.

### Methods

In the methods section, depending of the research design, the researcher describes the following major points:

**Site and sample/participants:** describes the site and characteristics of the population and sample as well as the sampling technique/selection used;  
Researcher's role: reflection on researcher's subjectivity, assumptions, positioning and impact on research process, including ethical dilemmas that can be anticipated;  
**Design:** basic structure of the study and the specific research design chosen;  
Data collection methods: Detailed descriptions of all the steps that will be followed in conducting the study (the ways data will be collected and analyzed, fieldwork techniques and tools for collecting data, data sources), assumptions, and limitations (e.g. sample size, length of study);

**Data analyses:** Descriptions of the techniques used to analyze the data, including tests, questionnaires, surveys, observations, interviews, and statistics. It also discusses the manner by which the data will be categorized in terms of emergent themes;

**Trustworthiness features:** efforts to address traditional validity and reliability issues, use of triangulation – multiple data sources and collection methods;

**Ethical considerations:** describes researcher's personal/professional ethical perspectives; possible ethical issues that may arise during research, such as objective collection and interpretation of data, possibility of observing potentially illegal or unprofessional behavior; protection of participants (anonymity, not exposing subjects to any risks), informed consent (subjects participate of their own free will with an understanding of the nature of the study and possible risks).

### Potential contribution of research

Describes how the study will contribute to an understanding of the phenomenon being studied and provides a link from the possible implications of the study to the broader framework under which the study was begun.

### Output

Describes scientific (e.g. (inter)national article) and practical output (e.g. course description, teachers' guide, symposium) expected from the research.

### Timeline and budget

This section helps assessing the feasibility of the study and avoiding procrastination. It describes the major activities and corresponding anticipated completion dates. A general strategy is to allow more time than you initially think you will need.

### References

References for this document are:

Gay, L. R. & Airasian, P. (2003). Educational Research: Competencies for Analysis and Applications, Seventh Edition. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.  
Hennink, M.; Hutter, I. and Bailey, A. (2011) Qualitative Research Methods 1st Edition. London: SAGE Publications.



## 7 Subsidy applications

### Algemeen

Subsidies vormen een belangrijke bron van inkomsten voor het lectoraat. Externe financiering is noodzakelijk om alle onderzoeksambities van het lectoraat te kunnen realiseren. Het is dus nodig om regelmatig succesvolle subsidieaanvragen te doen. Er is een onderscheid tussen verschillende soorten subsidie (onderzoeksfinanciering):

- interne financiering vanuit de Hanzehogeschool
- externe financiering van subsidieverleners

Vaak doet het lectoraat externe aanvragen niet alleen, maar in een consortium van betrokkenen. Daarbij is er onderscheid tussen de hoofdaanvrager en medeaanvragers. De hoofdaanvrager ontvangt de subsidie en is vervolgens verantwoordelijk voor de financiële afhandeling met de mede-aanvragers.

Het doen van een aanvraag kan met twee verschillende uitgangspunten:

- een goed onderzoeksídee zoekt financiering: er wordt dan een bijpassende subsidieverlener gezocht
- een subsidieverlener biedt een interessante mogelijkheid, waarbij een onderzoeksídee wordt uitgewerkt.

Zodra je als onderzoeker een mogelijke 'match' tussen een onderzoeksídee en een externe subsidiemogelijkheid ziet, is het belangrijk om de mogelijkheden en kansen van een aanvraag te bespreken met de lector. Het doen van een subsidieaanvraag is namelijk een tijdrovende klus en soms moet ook een politieke afweging worden gemaakt of wel of niet op een bepaalde subsidie wordt ingezet.

Als besloten wordt de aanvraag verder voor te bereiden, is het zaak een sterk consortium te vormen. Dat is niet alleen inhoudelijk sterk, het telt vaak ook mee in de beoordeling. Het gaat er dan om dat de juiste partners bij elkaar zijn gebracht en dat er in het consortium ruime ervaring is met (onderzoek naar) het betreffende thema.

### Funding opportunities

Het is de moeite waard om je als onderzoeker te verdiepen in mogelijke financieringsbronnen voor onderzoek. Daarbij kan het handig zijn je bijvoorbeeld te abonneren op nieuwsbrieven van subsidieverleners.

### Mogelijke subsidiebronnen zijn:

- Regieorgaan SIA, die onder meer de verschillende RAAK-programma's uitvoert. Deze zijn gericht op het bevorderen van onderzoek aan hogescholen, bij de hogescholen zelf (raak-pro), in samenwerking met de publieke sector (raak- publiek), en met het mkb (raak-mkb). Regieorgaan SIA heeft daarnaast ook diverse andere (tijdelijke) subsidieprogramma's. De concurrentie om deze gelden is gewoonlijk (zeer) groot.
- NWO, de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek. Het NWO is de belangrijkste onderzoekssubsidieverlener in Nederland en heeft zeer veel subsidiemogelijkheden. Voor het lectoraat is vooral het onderzoek vanuit NRO (Nationaal Regieorgaan Onderwijsonderzoek) belangrijk. NRO heeft jaarlijks een groot aantal rondes (calls) waarin subsidie wordt verdeeld. Ze maakt onderscheid tussen praktijkgericht, beleidsgericht en fundamenteel onderzoek. De concurrentie om deze gelden is zeer groot, zeker bij relatief 'open' geformuleerde calls. Soms staan calls open voor verschillende soorten onderzoeksconsortia (bijvoorbeeld een netwerk van docenten of een regulier consortium). Het loont dan de moeite om goed na te gaan bij welke soort de grootste kans op succes te verwachten is.
- EU-subsidies vanuit Erasmus +. Deze programma's zijn gewoonlijk gericht op het versterken van samenwerking in Europa rond inhoudelijke thema's. Aanvragen zijn vaak zeer groot en ingewikkeld. Tegelijk is er ook ruimte voor kleinschalige initiatieven. Zo kan bijvoorbeeld ook internationale docentenuitwisseling (op individueel niveau) gesubsidieerd worden.
- Cost. Het COST programma stelt onderzoekers in staat om een Europees netwerk op te bouwen. COST financiert geen onderzoeksprojecten, wel de kosten voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk (vergaderingen en werkgroepen, conferenties, workshops, trainingen etc.)
- Europese subsidie vanuit INTERREG. Dit is een programma gericht op duurzame en innovatieve internationale projecten in Europese regio's.
- Fondsen rond internationalisering, bijvoorbeeld van/via EP-Nuffic
- Sectorgerichte fondsen.

## Vorbereiden aanvraag

- Bij het vorbereiden van een subsidieaanvraag gelden de volgende richtlijnen:
- Begin op tijd met nadenken. Er wordt wel eens gezegd dat een goede aanvraag schrijven ongeveer een jaar in beslag neemt. Een goed idee heeft tijd nodig heeft om te rijpen. Het schrijven van een goed subsidieaanvraag kost veel tijd en beslaat meerdere rondes van redigeren, schrappen, aanvullen en verbeteren. Eventueel (pilot) onderzoek verhoogt de kans op succes.
- Vraag collega's met ervaring met het schrijven van aanvragen om tips.
- Vorm een consortium (afhankelijk van de subsidie-eisen).
- Lees de aanvraagseisen goed door. Let op: onderwerp, consortiumseisen, tijdsduur, deadlines.
- Zet je eerste ideeën kort op papier om te delen met (potentiële) consortiumleden.
- Bepaal wie de hoofdaanvrager wordt, de werkwijze en verdeel de taken. Een handige manier van werken is om met een klein groepje te werken aan een (nieuwe) versie en die dan te delen met de hele groep.
- Maak een duidelijke planning en communiceer deze goed naar het team.
- Neem in de planning minimaal 1 face-to-face ontmoeting met het consortium op nadat de eerste plannen aangevuld en aangescherpt zijn (eerste versie van de aanvraag).
- Bespreek tijdens de face-to-face bijeenkomst naast de onderzoeksplannen ook financiële afspraken en maak afspraken omtrent publiceren, dataeigenaarschap en het indienen van abstracts.
- Neem in elke versie ook steeds de financiën op, voor zover mogelijk.
- Verwerk bovenstaande afspraken in een voorlopig projectplan.
- Probeer uit te vinden wie in de beoordelingscommissie zitten en ga daar strategisch handig mee om (bijvoorbeeld in literatuurverwijzingen).
- Ga er niet van uit dat beoordelaars de hele aanvraag lezen. Ze zullen vaak slechts het deel lezen waar zij voor gevraagd worden (wetenschappelijke onderbouwing, praktijkgerichtheid). Elk deel van de aanvraag moet dus onafhankelijk van de andere delen begrijpelijk zijn.
- Zorg dat de definitieve versie ruim op tijd klaar is zodat iedereen daar nog goed naar kan kijken voordat deze ingediend wordt.
- In veel subsidierondes (bijvoorbeeld van NRO) volgt een eerste beoordeling (pre-advies), waarna er gelegenheid is voor een weerwoord. Neem in de planning de deadlines voor het weerwoord op en zorg dat iedereen de dagen voor die datum zoveel mogelijk vrijhoudt.

- Bepaal de werkwijze rond het schrijven van het weerwoord en stem deze ruim op tijd met elkaar af.
- Ga in het weerwoord zoveel mogelijk in op alle kritiekpunten uit de preadviezen. De definitieve beoordelaars lezen vaak niet het hele voorstel, maar alleen de opmerkingen van de pre-adviseurs en het weerwoord.

## 8 Publications

Het lectoraat vindt het belangrijk dat regelmatig in toonaangevende peer-reviewed tijdschriften wordt gepubliceerd. Het werken naar een publicatie is vaak een lang proces, dat goede planning vereist. Hieronder volgen aanwijzingen voor de verschillende fasen en praktische tips. Het lectoraat publiceert in principe open acces.

### Bij aanvang

- Bepalen wie de auteurs zijn en wat de volgorde en inbreng van een ieder is. Auteurs zijn aanspreekbaar op de inhoud. De eerste auteur is verantwoordelijk voor het hele proces van indienen etc. De laatste auteur (Marca) laat zien dit artikel/onderzoek past in het geheel, de data en kwaliteit klopt.
- Beslissen bij welk tijdschrift bij voorkeur ingediend gaat worden en wat het tijdschrift van tweede keus is. Kijk hierbij naar doelstelling van het tijdschrift, niveau van onderzoek in het tijdschrift, doelgroep en citatie-index. Neem ook vragen mee als: Zijn mijn data goed genoeg, is mijn vraag spannend genoeg, wat voegt het toe aan het veld, wat is mijn doel met dit artikel.
- Richtlijnen van het tijdschrift goed doornemen en aanhouden (aantal woorden, structuur, aantal tabellen etc).
- Denk niet per se altijd groot.
- Bedenk dat je met een hele andere insteek/vraag voor meerdere artikelen gebruik kunt maken van dezelfde dataverzameling (bv interviews).

### Schrijven en indienen

- Neem een aantal artikelen uit het tijdschrift waar je wilt indienen als voorbeeld voor o.a. structuur, kopjes. Kijk vooral naar artikelen die door de editors zijn geschreven. Kijk ook naar de mensen die de redactie van de tijdschriften vormen en waar zij over geschreven hebben.
- Zorg dat aan de richtlijnen vanuit het tijdschrift zoals spelling en literatuur wordt voldaan.
- Noteer boven elke versie de (beoogde) titel, de auteurs (in volgorde), beoogd tijdschrift, eisen tijdschrift qua woorden, aantal woorden. Houd medeauteurs op de hoogte van de voortgang van het artikel.
- Gebruik paginanummers.

- Zorg dat je aansluit bij hoe reviewers lezen (abstract, methode, literatuur), deze onderdelen moeten heel goed in elkaar zitten.
- Abstract is heel belangrijk: helder en krachtig en moet los van het manuscript te begrijpen zijn.
- Consequent zijn qua woordgebruik. Bij termen die op meerdere manieren kunnen worden gedefinieerd en heel centraal staan in het artikel aan het begin de definitie die jij hanteert aangeven.
- Referenties gebruiken naar recente artikelen, uit het betreffende tijdschrift en ook alvast uit tweede keus tijdschrift, en naar grote namen/basis stukken (maar niet te veel).
- Verwijs naar elkaar.
- Mensen die geholpen hebben noemen in acknowledgement: laten zien dat onderzoek mede mogelijk gemaakt is door bepaalde organisaties bijvoorbeeld en dat je niet alleen staat/gesteund wordt.
- Besteed aandacht aan de aanbiedingsbrief. Hierin moet je duidelijk maken waar het artikel over gaat, op welke manier het bijdraagt aan het doel van het tijdschrift en waarom het interessant is voor hun doelgroep.

### Na review

Op een gegevens moment ontvang je commentaar op je manuscript van reviewers. De tijd die een reviewer aan het reviewproces besteedt, is groot. Dit maakt dat je hier als indiener respectvol mee om moet gaan.

Er is een protocol opgezet over welke stappen je zet na het reviewproces, ontwikkelt door Marca en Roeland van Rijst.

Soms kies je er n.a.v. deze feedback voor om het artikel niet opnieuw in te dienen, maar dit bij een ander tijdschrift te doen.

Als je wel doorgaat bij hetzelfde tijdschrift, dan gelden de volgende richtlijnen:

- Ga elk punt uit de review langs in response letter. Orden de feedback en geef een reactie per gedeelte, nummer de reactie. Voorbeeld:

*Reviewer schrijft:* M.i. is het handiger om deze zin op te knippen in een paar zinnen (en daarin te starten met het eind, n.l. "Het is van belang voor de onderwijspraktijk om ..."

*Reactie 1:* de alinea begint nu met: "Het is van belang ..... Tevens is de zin opgeknipt in drie zinnen in plaats van één zin.

*Reviewer vraagt:* Zijn er 54 docenten benaderd, of zijn er 54 respondenten?

*Reactie 2:* Er zijn 54 docenten benaderd en 47 docenten hebben de vragenlijst ingevuld. In de tekst hebben we dit als volgt aangepast:

In de periode tussen mei en september 2014 zijn 54 docenten van 6 hogescholen, die lesgeven in de extracurriculaire excellentieprogramma's benaderd om een digitale vragenlijst in te vullen. Het aantal respondenten is 47. In de samenvatting hebben we 54 veranderd in 47. De reden waarom we 54 graag wilden opnemen, is om te laten zien dat we een hoge respons hebben.

- Kijk goed hoe men antwoord en verbeteringen terug wil krijgen en houd je aan een eventueel gestelde deadline.
- Eerste auteur is verantwoordelijk voor verbeteren van artikel (eventueel werk verdelen) en antwoorden op elk feedbackpunt.

### Tips

- Bronnengebruik. De Hanze maakt gebruik van RefWorks. Het is van belang dat iedereen hier gebruik van maakt. Meer informatie over RefWorks is te vinden via <https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/voorzieningen/hanzemediatheek/informatie-zoeken/gebruik-van-informatie/refworks>.
- Format. De meeste tijdschriftengebruiken APA als format voor de opbouw van een artikel en bronvermelding. Indien geen format wordt gegeven door een tijdschrift, gebruiken wij APA. Joke beschikt over de APA manual 6.

### Open acces

- Informatie over open acces publiceren bij de HG vindt je op de website onder onderzoek/researchsupport <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/output-en-impact/publiceren-en-presenteren/open-access>

## 9 Presentations

### Powerpoint templates

The Hanze University of Applied Sciences has different standard formats for presentations in Powerpoint. The use of the professorship's template to prepare presentations is appreciated. These can be found at: Group share (G:)/s.bcvb.v.HHC/Kenniskring Lectoraat/ sjabloon lectoraat.

Other templates, as the Hanze Honours College template are directly accessible in PowerPoint. For more information acces: <https://www.hanze.nl/nld/organisatie/stafbureau/marketing-en-communicatie/producten-en-diensten/huisstijl/powerpoint-sjablonen>

### Crediting co-authors & research group

It is expected that you mention the names of co-authors when presenting work that is done in collaboration. Also the name of the researchgroup should be mentioned.



# 10 Conference visits

Op een congres kunnen onderzoeksresultaten gepresenteerd worden. Tevens kan er nieuwe kennis 'gehaald' worden en kunnen er contacten worden gelegd of aangehaald. Congresbezoek vereist een goede planning om de opbrengst te maximaliseren. Vraag je bij het plannen van congresbezoek af: waar wil ik naartoe? Wat is belangrijk? Wat wil ik presenteren? Het lectoraat houdt een lijst bij van relevante congressen en deadlines voor indienen abstracts/aanmelding voor deze congressen.

Als je (in overleg met anderen) bedacht hebt naar welk congres je wilt gaan, leg dan je idee voor aan de lector (Marca) en presenteer hierbij ook een beknopt begrotingsvoorstel. Schat in wat het totale pakket gaat kosten en hoe je dit gefinancierd wilt zien, bv. een deel vanuit school/promotiebudget/etc. Indienen bij conferenties/congressen kan alleen in overleg en met medeweten van Marca, vanwege de kwaliteitsborging, maar ook vanwege een 'politieke' check. Gemiddeld gaan mensen 1 a 2 keer per jaar naar een Conferentie. Het aantal conferenties dat je bezoekt overleg je met Marca.

Belangrijk: Blok data zodra je besloten hebt toe te werken aan inbreng bij een bepaald congres.

Verder zijn er de volgende richtlijnen:

- Een congresbezoek vormt in principe de basis van of aanzet tot een artikel. Geef vooraf aan wat de doelen zijn, en hoe wordt gerapporteerd.
- Bij samenwerking goed afstemmen wie waarvoor verantwoordelijk is.
- Er is alleen vergoeding voor congresbezoek als je bijdrage geaccepteerd is. Vergoeding vindt plaats aan de hand van bonnen. Kosten eventueel laten delen met andere belanghebbenden. Zie format appendix 7.
- Als meerdere mensen vanuit het lectoraat een voorstel hebben ingediend dat geaccepteerd is, kan besloten worden dat een keuze wordt gemaakt wie gaan. Zij presenteren dan tevens voor de anderen.
- Maak met je leidinggevende een afspraak zodat ook achteraf wordt besproken voor wie de ervaring/kennis relevant zou kunnen zijn.

- Stel van tevoren doelen: wanneer is het echt geslaagd geweest. Bv. vragen laten opschrijven in de zaal, visitekaartjes uitgeven/ontvangen, contact leggen met een bepaalde interessante persoon.
- Telkens na congresbezoek wordt hierover gepresenteerd/gereflecteerd binnen de kring. Niet inhoudelijk over de presentatie zelf (meestal bekend), wel met als doel te benoemen wat relevant kan zijn voor de onderzoeksgroep.
- Naast een artikel zijn ook andere, snellere, vormen van disseminatie belangrijk. Stuur een ansichtkaart vanaf de congreslocatie, plaats een blog (binnen 3 weken na het congresbezoek), en Twitterbericht met link naar de blog. Denk ook over andere publicaties op bv. Blackboard, announcements, nieuwsbrief, website. Als meerdere mensen gaan, stem dan onderling de disseminatie af. Disseminatie verschilt per school, stem dit wel af met de leidinggevende binnen de eigen school.

# 11 Internal Hanze resources

A lot of useful information to get to know your way around the Hanzehogeschool Groningen can be found at the portal [www.MijnHanze.nl](http://www.MijnHanze.nl).

This portal has different resources:

## Dashboard:

- ICT Helpdesk - help to setup your computer for home use, mobile agenda, etc, hier kun je ook voicerecorders, camera's, e.d. online reserveren en lenen.
- Community - access to set up and manage your communities (shared files)

## ServiceLoket:

- Huisstijl & Templates - templates for letters, presentations and posters for each department

## Bestellen goederen

- Dienstreizen - booking travel for conferences (after approval from Lector!)

## Onderzoek:

- Research Support - portal for researchers at Hanze with tips, courses, handbooks and information on ethical committee, datamangement, open acces
- Overzicht Lectoraten - list and links to all other Lectorates/professorships @ Hanze

## Organisatie:

- Zernike Campus Map in case you need to find your way or inform guests

## Voorzieningen:

- Corporate Academy - courses on academic and professional subjects
- Hanze Mediaatheek - access to academic article databases and resources
- Canon Campuswinkel - printing posters and other products

# Appendixes

# Appendix 1:

## Members list Lectoraat EHOS

### KENNISKRINGLEDEN

#### CAES

**Canrinus, E.** (Esther) PhD  
Tel: 050 595 5309  
E-mail: e.t.canrinus@pl.hanze.nl

Lectoraat EHOS  
Onderwijs en Samenleving  
Zernikeplein 11, kamer H082  
9747 AS Groningen

#### COGE

**Coughlan, G. K.,** (Gemma) MA, MRes  
Tel: 050 595 2239  
E-mail: g.k.coughlan@pl.hanze.nl

International Business School  
Zernikeplein 7, kamer I0.001a  
9704 AA Groningen

#### DINI

**Ding, N.,** PhD (Ning)  
Tel: 050 595 2346  
E-mail: n.ding@pl.hanze.nl

International Business School  
Zernikeplein 7, kamer I0.07  
9704 AA Groningen

#### FUME

**Fuller, M.** (Melissa)  
Tel: 050 595 2091  
E-mail: m.m.fuller@pl.hanze.nl

Instituut voor Communicatie,  
Media & IT  
ZP11 /D2.78

#### HEPA

**Heugten, P.A.M. van, drs.** (Petra)  
Tel: 050 595 2373  
E-mail: p.a.m.van.heugten@pl.hanze.nl

International Business School  
Zernikeplein 7, kamer H082  
9704 AA Groningen, docent

#### HOGM

**Hogenstijn, M.,** PhD (Maarten)  
Tel: 050 595 2862  
E-mail: ma.hogenstijn@pl.hanze.nl

Lectoraat EHOS  
Zernikeplein 11, kamer H082  
9747 AS Groningen

#### JONN

**De Jong, N.,** (Nelleke)  
Tel: 050 595 6382  
E-mail: n.a.de.jong@pl.hanze.nl

Lectoraat EHOS  
Zernikeplein 11, kamer H082  
9747 AS Groningen

#### KAME

**Kamans, E., dr.** (Elanor)  
Tel: 050 595 4962  
E-mail: e.kamans@pl.hanze.nl

Lectoraat EHOS  
Zernikeplein 11, H082  
9747 AS Groningen

**'t Mannetje, J.E.M.M.,** MSc. (Jolise)  
Tel: 0570-603068 (werk)  
E-mail: j.e.m.m.tmannetje@saxion.nl

Saxion, Lectoraat Innovatief  
en Effectief Onderwijs.  
Kenniscentrum  
Onderwijsinnovatie  
Handelskade 75, Deventer

#### LJEN

**Loef, J.** (Jeroen)  
Tel: 050 595 3772  
e-mail: j.loef@pl.hanze.nl

Instituut voor Marketing  
Management  
ZP7, T1.10

#### ROBP

**Robbe, P.** (Patricia)  
Tel: 050 595 6260  
E-mail: p.robbe@pl.hanze.nl

Hanze Honours College  
Zernikeplein 11, Kamer H0.82  
9747 AS Groningen

#### SCIW

**Schutte, I.W., drs.** (Ingrid)  
Tel: 050 595 2821  
Email: i.w.schutte@pl.hanze.nl

Stafbureau O&O  
Zernikepark 4, kamer 1.1  
9747 A Groningen

**Smids, L.**, drs. (Laura)  
Email: l.r.smids@umcg.nl

UMCG  
Antonius Deusinglaan 1  
FC40, Gebouw 3219  
Kamer 0275  
9713 AV Groningen

---

#### VEPF

**Veenstra, P.F.**, drs. (Pieter)  
Tel: 050 595 5330  
E-mail: p.f.veenstra@pl.hanze.nl

Hanze Honours College  
Zernikeplein 11, kamer H082  
9747 AS Groningen

---

#### WOLM

**Wolfensberger, M.V.C.**, dr. (Marca)  
Tel: (Utrecht) 030 – 253 13 9  
Tel: (mobiel/Hanze) 06 – 2187 5675 /  
050 595 1360  
E-mail: m.v.c.wolfensberger@pl.hanze.nl

Lectoraat EHOS  
Zernikeplein 11, kamer H086  
9747 AS Groningen

---

### VISITING FELLOWS/TEACHERS

---

#### KOAD

**Kool, A.**, MSc. (Arie)  
Tel: 050 595 3683

Academie voor Verpleegkunde  
Eyssoniusplein 18  
9714 CE Groningen, k. C054

---

### ONDERSTEUNING

---

#### VENJ

**Venema, J.** (Joke)  
Tel: 050 595 7011  
e-mail: j.m.venema@pl.hanze.nl

Lectoraat Excellentie in Hoger  
Onderwijs en Samenleving  
Zernikeplein 11, Kamer H082  
9747 AS Groningen

## Appendix 2: Tijdschriftverdeling per 23-9-2019

### Bespreken tijdschriften verdeling en literatuur verwerking

Elk lectoraatslid volgt een of meer tijdschriften voor het lectoraat. Dit betekent dat hij/zij bijhoudt wanneer een nieuw nummer uitkomt (bv via email alert) en elk nieuw uitgekomen nummer scant op mogelijke relevante artikelen. Wanneer dit het geval is attendeert hij/zij de andere kringleden op inhoudsopgave/abstract/artikel. Elk lectoraatslid meldt relevante artikelen aan de onderzoeksgroep en aan Joke. Op deze wijze is de hele groep up to date w.b. wetenschappelijke literatuur.

Tijdens elke kringbijeenkomst vertelt 1 onderzoeker (kort) over één specifiek artikel, bv over de methodologie, de opzet van het abstract, interessante resultaten etc. Dit gebeurt zowel tijdens de wekelijkse bijeenkomsten (kort, niet gericht op gesprek) als tijdens de grote kringbijeenkomsten. De kringalerts kunnen aanleiding geven om specifieke artikelen te bespreken op een kenniskringbijeenkomst. Voor de wekelijkse bijeenkomsten neemt elke week iemand het initiatief en meldt dat aan Nelleke. Voor de plenaire onderzoeksbijeenkomsten wordt het artikel van te voren rondgestuurd – en staat het op de agenda. Nelleke houdt de tijdschriftverdeling up to date. Wijzigingen en nieuwe tijdschriften worden bij haar gemeld.



## Verdeling per tijdschrift

Tijdschrift	Onderzoeker
British journal of psychology	Elanor
Computers & Education	Ning
Educational Evaluation and Policy Analysis	Nelleke
Educational psychology	Elanor
Educational researcher (AERA)	Ingrid
European Educational Research Journal	Nelleke
European journal of higher education	Maarten
Gifted child quarterly	Nelleke
Higher education	Arie
High ability studies	Maarten
Higher educational research	Elanor
Honors in practice	Esther
Innovations in Education and Teaching International	Esther
Journal for the education of the gifted	Nelleke
Journal of Business education	Ning
Journal of Education for Business	Petra
Journal of Educational Change	Nelleke
Journal of higher education studies	Petra
Journal of positive psychology	Esther
Journal of teaching international business	Ning
Journal of the Learning Sciences	Ning
Journal of the National Collegiate Honors Council	Arie
Leadership quarterly	Melissa
Medical Education	Esther
Michigan Journal of Community Service Learning	Ingrid
Motivation and emotion	Melissa
Onderzoek van onderwijs	Arie
Pedagogische Studien	Esther
Perspectives on Medical Education	Esther
Review of educational research (AERA)	Ingrid
Roeper Review	Petra
Talent Development	Maarten
Talent development and excellence	Melissa
Teaching and Teacher Education	Nelleke

Tijdschrift	Onderzoeker
Teachers and teaching: theory and practice	Tineke
Teaching in higher education	Arie
The Curriculum Journal	Maarten
Tijdschrift voor Hoger Onderwijs (niet digitaal)	Maarten

## Tijdschriftverdeling per onderzoeker

Tijdschrift	Onderzoeker
Higher education	Arie
Journal of the National Collegiate Honours Council	
Onderzoek van onderwijs	
Teaching in higher education	
British journal of psychology	Elanor
Educational psychology	
Higher educational research	
Innovations in Education and Teaching International	Esther
Teachers and teaching: theory and practice	
Pedagogische Studien	
Journal of Positive Psychology	
Medical Education	
Perspectives on Medical Education	
Honors in Practice	
Educational researcher (AERA)	Ingrid
Michigan Journal of Community Service Learning	
Review of educational research (AERA)	
European journal of higher education	Maarten
The Curriculum Journal	
Gifted Education International	
High Ability Studies	
Talent Development	
Tijdschrift voor Hoger Onderwijs (niet digitaal beschikbaar)	
Leadership quarterly	Melissa
Motivation and emotion	
Talent development and excellence	

Educational Evaluation and Policy Analysis	Nelleke
European Educational Research Journal	
Gifted child quarterly	
Journal for the education of the gifted	
Journal of Educational Change	
Teaching and Teacher education	
Studies in Higher Education	Ning
Computers & Education	
Journal of Business education	
Journal of teaching international business	
Journal of the Learning Sciences	Petra
Journal of Education for Business	
Journal of higher education studies	
Roeper Review	

## Appendix 3:

# Internal and external policy documents

Intern Hanzehogeschool Groningen:

De volgende documenten zijn op te vragen bij het secretariaat van het lectoraat (Joke).

- Strategisch plan HG: Vernieuwen in verbinding ([www.hanze.nl/strategie](http://www.hanze.nl/strategie))
- Aanvraag Siriusprogramma lectoraat/ HHC (2008)
- Strategisch plan voor het lectoraat EHOS voor de periode t/m 2016
- Document 'Honours bij de Hanzehogeschool Groningen' (Hanze Honours College, september 2014)
- Plan van aanpak onderwijsonderzoek voor de HG
- Huidige jaarplan voor het lectoraat EHOS:

Extern (overheid en anderen):

- Ministerie OCW: De waarde(n) van weten, Strategische Agenda Hoger Onderwijs en Onderzoek 2015-2025
- Ministerie OCW: Plan van aanpak toptalenten
- Onderwijsinspectie: Onderwijsverslag (jaarlijks)

## Appendix 4: Research support

Ondersteuning nodig tijdens onderzoek?

De research support community geeft antwoord op de vele vragen tijdens de onderzoekscyclus. Op de HYPERLINK "<https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/>" research support portal is alle ondersteuning voor onderzoekers gebundeld. U kunt daarbij denken aan vragen als:

- Over welke wetenschappelijke databanken beschikt de Hanze?
- Wat is een handige manier om literatuuronderzoek te doen?
- Bij wie kunt u terecht voor subsidieadvies?
- Wat zijn de regels voor omgang met onderzoeksdata?
- Hoe werkt de privacywetgeving voor onderzoekers?
- Waar staan alle documenten van het onderzoeksbeleid van de Hanze, bijvoorbeeld over het aanvragen of verlengen van lectoraten?
- Welke tools en software zijn beschikbaar voor onderzoekers?
- Waar moeten de onderzoekspublicaties geüpload worden naar de Hanze repository?
- Wanneer krijgt de Hanze een onderzoeksinformatiesysteem?

## Appendix 5: Examples informed consent

Below you can find standard informed consent forms (in English and Dutch) from the University of Twente, which can be used as examples to develop the informed consent for your research:

### Informed consent form

Title research: Responsible researcher:

To be completed by the participant

I declare in a manner obvious to me, to be informed about the nature, method, target and [if present] the risks and load of the investigation.

I know that the data and results of the study will only be published anonymously and confidentially to third parties. My questions have been answered satisfactorily. [If applicable] I understand that film, photo, and video content or operation thereof will be used only for analysis and / or scientific presentations.

I voluntarily agree to take part in this study. While I reserve the right to terminate my participation in this study without giving a reason at any time.

Name participant: .....

Date:..... Signature participant: .....

### To be completed by the executive researcher

I have given an spoken and written explanation of the study. I will answer remaining questions about the investigation into power. The participant will not suffer any adverse consequences in case of any early termination of participation in this study.

Name researcher: .....

Date:..... Signature researcher: .....

## Toestemmingsverklaringformulier (informed consent)

Titel onderzoek: Verantwoordelijke onderzoeker:

In te vullen door de deelnemer

Ik verklaar op een voor mij duidelijke wijze te zijn ingelicht over de aard, methode, doel en [indien aanwezig] de risico's en belasting van het onderzoek. Ik weet dat de gegevens en resultaten van het onderzoek alleen anoniem en vertrouwelijk aan derden bekend gemaakt zullen worden. Mijn vragen zijn naar tevredenheid beantwoord.

[indien van toepassing] Ik begrijp dat film-, foto, en videomateriaal of bewerking daarvan uitsluitend voor analyse en/of wetenschappelijke presentaties zal worden gebruikt.

Ik stem geheel vrijwillig in met deelname aan dit onderzoek. Ik behoud me daarbij het recht voor om op elk moment zonder opgave van redenen mijn deelname aan dit onderzoek te beëindigen.

Naam deelnemer: .....

Datum:..... Handtekening deelnemer: .....

## In te vullen door de uitvoerende onderzoeker

Ik heb een mondelinge en schriftelijke toelichting gegeven op het onderzoek. Ik zal resterende vragen over het onderzoek naar vermogen beantwoorden. De deelnemer zal van een eventuele voortijdige beëindiging van deelname aan dit onderzoek geen nadelige gevolgen ondervinden.

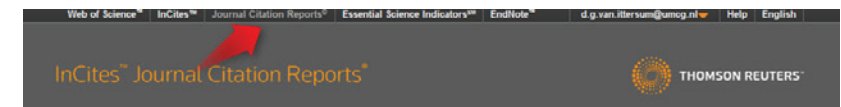
Naam onderzoeker: .....

Datum:..... Handtekening onderzoeker: .....

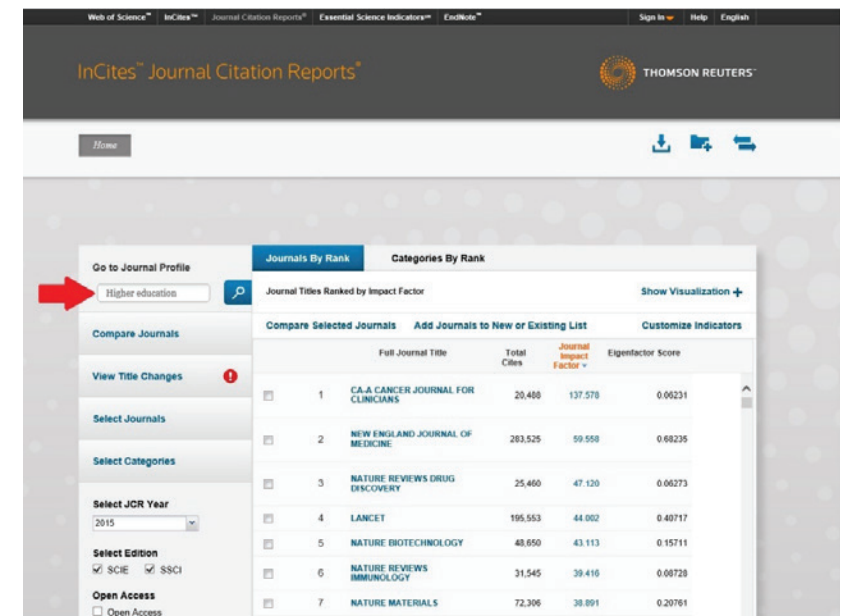
# Appendix 6: How to find ranking data for a journal

Go to: Web of Knowledge ([http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?highlighted\\_tab=WOS&product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?highlighted_tab=WOS&product=WOS&search_mode=GeneralSearch))

## Choose "Journal Citation Reports" in the top bar



## Find the journal:





See the rank of the journal

Web of Science™ Incites™ Journal Citation Reports™ Essential Science Indicators™ Excellence™

Sign Up Help English

inCites™ Journal Citation Reports™

THOMSON REUTERS™

Home Master Search Journal Profile

70 71 72

HIGHER EDUCATION

ISSN: 0018-1550

SPRINGER

VAN GOEDWEGENSTRAAT 30, 3311 GZ DORDRECHT, NETHERLANDS  
NETHERLANDS

Go to Journal Matrix of Contents Go to Ulivick's

Titles

ISI High Educ  
JCR Abbrev: HIGH EDUC

Categories

EDUCATION & EDUCATIONAL  
RESEARCH - GSCI

Languages

ENGLISH

17 Issues/Year

Key Indicators

Year	Total Cites CAGR	Journal Impact Factor CAGR	Journal Self Cites	5 Year Impact Factor CAGR	Immediacy Index CAGR	Citable Items CAGR	Cited Half Life CAGR	Citing Half Life CAGR	Eigenfactor Score CAGR	Article Influence Score CAGR	% Articles in Citable Items CAGR	Normalized Eigenfactor Score CAGR	Average JP Percentile CAGR
2015	2,779	1.207	0.938	1.731	0.145	117	8.8	9.0	0.00398	0.561	100.00	0.45124	79,779
2014	2,125	1.151	0.964	1.518	0.064	106	8.9	8.9	0.00460	0.635	100.00	0.51527	73,438
2013	1,949	1.124	0.876	1.384	0.124	85	8.5	8.7	0.00404	0.638	98.88	0.44627	74,261
2012	1,989	0.937	0.768	1.295	0.052	96	8.7	8.7	0.00396	0.518	100.00	Not A.	68,724
2011	1,579	1.081	0.908	1.207	0.150	96	8.7	8.8	0.00386	0.525	99.89	Not A.	74,529
2010	1,308	0.823	0.713	1.249	0.156	85	8.8	8.7	0.00317	0.447	98.82	Not A.	61,541

## Appendix 7: Budget conference visit

### Naam congres en bezoeker

Informatie over congres (doel en tijdstip) en eigen bijdrage (presentatie, poster etc) en reden waarom dit congres interessant is.

### Kosten

Congresdeelname: Reiskosten:

Eten en drinken: Overnachting:

Vergoeding door: (Bv Lectoraat (50%) en eigen school (50%))

### Aanpak

Beschrijf hoe je anderen uit het lectoraat en de Hanze voor en na het congres betreft. Bijvoorbeeld rondsturen programma, oefenen presentatie in de kenniskring, en presentatie na afloop in de kenniskring.

### Doelen

Beschrijf wat je zelf wilt bereiken met deelname aan het congres (mensen ontmoeten, afspraken maken, ideeën op doen voor onderzoek etc.) Eerste opzet voor artikel.

## Appendix 8: Blog lay-out

Titel in Arial 16

Welke kersen zitten er aan het einde van het schooljaar op jouw taart?

Eerst paragraaf vet Georgia 12

**Hebben jullie dat nu ook: het einde van een schooljaar met diverse feestjes waarin honoursstudenten hun meesterproeven, Grande Finales, Capstones of andere vormen van afsluiting delen met ons? Ik geniet altijd van deze momenten. Het zijn de kersen op de taart van het honoursonderwijs.**

Tweede paragraaf Georgia 12

Mijn kersen zijn allereerst de afsluiting van de graduates van het WHC, die in hun persoonlijke reflectie Bounded Freedom noemen als de key succes factor voor hun ontwikkeling. Dit is voor hen de voedingsbodem geweest om zich echt te kunnen profileren. De weg was niet altijd gemakkelijk. Het was a Long Walk to Freedom: weten wie je zelf bent en waar je voor staat.

Kopjes Georgia 12 vet

### **Bounded freedom**

Mijn kersen zijn allereerst de afsluiting van de graduates van het WHC, die in hun persoonlijke reflectie Bounded Freedom noemen als de key succes factor voor hun ontwikkeling. Dit is voor hen de voedingsbodem geweest om zich echt te kunnen profileren. De weg was niet altijd gemakkelijk. Het was a Long Walk to Freedom: weten wie je zelf bent en waar je voor staat.

Info auteur in Georgia 12: Door....., functie.....werkzaam bij

Door Tineke Kingma, fellow in de Kenniskring Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving en coördinator van de Windesheim Honoursprogramma's.

Referenties of extra informatie in Georgia 12. Liefst met link of hyperlink

Het volledige artikel van Landau, Oyserman, Keefer en Smith is getiteld 'The College Journey and Academic Enagagement: How Metaphor Use Enhances Identity-Based Motivation' en verscheen in Journal of Personality and Social Psychology (2014), volume 106, pp. 697-698. Dit artikel vindt u hier (betaald).

Dag van de Excellentie op 21 juni 2014: #dvde2014  
Onderwijs Researchdagen van 11-13 juni 2014 in Groningen

Sommit HvA op 2 oktober 2014. [http:// www.hva.nl/summitexcellentie/](http://www.hva.nl/summitexcellentie/)

School voor Ouders, Nijmegen Irene Wanhill en Astrid Reinders

Doorverwijzen naar extra info: gebruik hyperlinks in de tekst!

Rechtermuisknop → Hyperlink → link pasten in het adres vakje

## Appendix 9: Practical tips for writing a blog

### Hoe begin je met schrijven van een blog?

- Kies één onderwerp. Doe je tijdens het schrijven nieuwe ideeën op? Verwerk die dan niet in je blog, maar schrijf er later een nieuwe blog over. Dus maak van deze ideeën een lijstje voor later.
- Maak eerst een lijstje van de belangrijkste punten die je wilt zeggen, zonder teveel in detail te treden.
- Bepaal met behulp van dit lijstje de volgorde - erg belangrijk - van je punten en maak tussenkopjes met kernwoorden.
- Nu je de structuur van je blog hebt, kun je de alinea's in gaan vullen. Zonder een duidelijke structuur, heb je geen goede inhoud.
- Verzin een pakkende titel: origineel, informatief en kort.

### Algemene tips

- Een blog is een dialoog, probeer te schrijven zoals je ook zou spreken, zo voorkom je dat het overkomt als een stuk voor je werk of voor school. Probeer het eens hardop voor te lezen als je klaar met schrijven bent.
- Laat iets zien van jou persoonlijk, hierdoor krijgen de lezers een band met jou en willen ze meer van je lezen.
- Onthoud wie je publiek/doelgroep is en schrijf speciaal voor hen.
- Doe inspiratie op door andere blogs te lezen.
- Durf keuzes te maken in wat wel en niet relevant is. Kijk er de volgende dag nog eens naar met een frisse blik.
- Vergeet niet de naam van de auteur te vermelden.

### Praktische schrijftips

- Houd het kort: goed (en puntig) geschreven is belangrijker dan de lengte van het blog. 500 woorden is genoeg. Maak korte alinea's met tussenkopjes.
- Maak het persoonlijk; schrijf vanuit je eigen ervaringen. Probeer te laten zien waardoor jij gedreven wordt. Vertel je verhaal prikkelend, met emotie en, waar mogelijk, ook met relativering en humor. Vertel niet alleen maar wat er gebeurt, maar geef ook jouw mening daarover, maar probeer het opgeheven vingertje te vermijden.
- 'Probeer grote issues zo veel mogelijk te linken aan lokale, tastbare onderwerpen die voor onze doelgroep leven. Neem dit ook mee in de titel en de inleidende paragraaf van je blog!  
Gebruik je eigen woorden en maak teksten toegankelijk.
- Belangrijk is om het blog verrassend te maken: neem verrassende feiten op, waarvan de lezer denkt 'dat wist ik niet'. Een blog mag nooit een opgeleukte kopie van een webbericht zijn.
- Gebruik hyperlinks. Dat kan een hoop tekst en uitleg schelen.
- Gebruik lijstjes en bullets, die bieden structuur voor lezer en schrijver.
- Wees specifiek: schrijf bijvoorbeeld in plaats van 'veel onderzoeken', 'dit en dit rapport/artikel' (met hyperlinks).
- In vervolgpsts kun je via hyperlinks ook verwijzen naar je vorige blog.
- Een goede blog bevat niet alleen tekst! Wissel af met een foto, infographic of video.
- Zorg voor een sterke en originele beginzin, die de lezer direct pakt.
- Gebruik je beste argument eerst. Je op een na beste argument kun je in de laatste alinea gebruiken. Iets om over nadenken en om naar je volgende blog uit te kijken.

### Beeldmateriaal

Een foto, video of infographic maakt een blog sprekender, informatiever en zorgt ervoor dat informatie beter blijft hangen. Gebruik in ieder geval een foto bij elke blog. Probeer te zoeken naar pakkend of verrassend beeld. Zorg voor toestemming of vermelding van het copyright. Of zoek rechtenvrij beeld, bijvoorbeeld via <https://creativecommons.org/>

### Commentaar

- Het is gebruikelijk om commentaar te kunnen geven op een blog.
- Gebruik het commentaar op je blog - of nieuwe ideeën die je hierdoor opdoet - voor een volgende blog.
- Wil je een discussie op gang brengen, dan kun je een vraag stellen aan het einde van je blog.
- Je kunt ook op commentaar reageren door nieuwe vragen te stellen, zodat mensen terug blijven keren naar je blog.

# Appendix 10:

## Research package and publication packages

### Research package

- 1) Before the study is conducted (for example once the ECP has approved the project) the PI (Principal Investigator) should create a folder on the Hanze community NRO data with the name 'Researchpackage' followed by the codes as specified in the documentation structure NRO Exchange. This is the research package. Everyone involved in the research project working must have writing rights to the research package: same procedure applies if the project has been approved by an external ethics committee.
- 2) The **research package** should comprise:
  - a) A data archiving form stating:
    - i) Where the ethics committee application was made, the protocol number of the review, and the approval date.
    - ii) A description of the contribution made by each researcher. Types of contribution include 'devising the project', 'organizing the project' and 'data collection'.
    - iii) Detailed information on who collected the data, where and at what location, and where the data is stored if not on NRO Exchange data
  - b) The ethics committee application and certificate of approval.
  - c) The 'raw database' as initially available digitally to the consortium member.
    - i) Relevant data on participants (guaranteeing their anonymity), including the date(s) on which they took part. Data in the raw database must be anonymized in accordance with ethical guidelines.
    - ii) The research package should not include information that identifies persons or consent forms (which must also be retained unless other arrangements have been made on account of ethical objections). The data archiving form should state where this data is stored and who has access to it.

- iii) In the case of non-digital source material (physiological findings, audiorecordings, paper questionnaires – which may also be scanned and saved on the Hanze community – consent forms, etc.) the data archiving form must state where this is stored and who has access to it.
  - d) All the digital research material (or material for scanning) used Questionnaires, stimuli, research plans for the project, instructional texts, experiment leader protocols, video material, software for simulation studies, computer scripts, a description of equipment used, etc.
  - e) Any source references made to material published elsewhere must be accurate and sufficiently specific.
- 3) If multiple studies took place under the ethics committee approval, information (as referred to at 2c and 2d) on all the research must be available and this should be clearly described on the data archiving form.
- 4) The research package must be available within one month after finishing the data collection (as stated in the ethics committee application). If owing to unforeseen circumstances data collection has not yet ended by that date there must at least be a data archiving form stating why the deadline has been deferred. The deadline may be extended by a maximum of two months.

### Publication package

(For every empirical article or book/chapter published and every empirical PhD thesis defended there must be a folder on the Hanze community: NRO Exchange/400-onderzoeksdta). This is the publication package. The name of the publication package should be 'publicationpackage' followed by, in bold type, the surnames of the authors and year of publication (e.g. publicationpackage**JansenBakkerSmit2014**) in the case of a published empirical article or book/chapter. In the case of a PhD thesis the name of the package should indicate this (e.g. publicationpackage**DissertationJansen2014**). All co-authors and supervisors/co-supervisors working must have writing rights to the publication package.

- 1) The **publication package** should comprise
  - a) A data archiving form stating for each project:
    - i) Whether an ethical review has been carried out and if so where, the protocol number of the review and the date of approval (if approval was required)
    - ii) A description of the contribution made by each author/co-author and supervisor/co-supervisor, for example 'devising and organizing the

project', 'data collection', 'data analysis', 'critical reading of the text/ feedback' and 'writing of the article/PhD thesis'.

- iii) Detailed information on who collected the data, where and at what location, and where the data is stored if not on the Hanze community; NRO Exchange data. This also applies to data collected by third parties, insofar as this information is available.
- iv) In the case of data from existing databases and repositories the origin, version and date must be specified.
- b) (For each project and if applicable) The ethics committee application and certificate of approval.
- c) The 'raw database' as initially available digitally to the consortium member.
  - i) Relevant data on participants (guaranteeing their anonymity), including the date(s) on which they took part. Data in the raw database must be anonymized in accordance with ethical guidelines.
  - ii) The publication package should not include information that identifies persons or consent forms (which must also be retained unless other arrangements have been made on account of ethical objections). The data archiving form should state where this data is stored and who has access to it.
  - iii) In the case of non-digital source material (physiological findings, audio recordings, paper questionnaires – which may also be scanned and saved on the Hanze community – consent forms, etc.) the data archiving form must state where this is stored and who has access to it.
- d) (for each project) all the digital research material (or material for scanning) used in the project that is needed to replicate the research, including:
  - i) Questionnaires, stimuli, research plans for the project, instructional texts, experiment leader protocols, video material, software for simulation studies, computer scripts, a description of equipment used, etc.
  - ii) Any source references made to material published elsewhere must be accurate and sufficiently specific.
- e) (For each project) syntax, computer scripts or statistical logbooks of the processing of the raw data and a properly documented and edited database to enable analyses such as those reported in the article to be replicated from the raw database.
- f) The article or PhD thesis<sup>5</sup>

If the data referred to at 2 is already available on the Hanze community:

NRO Exchange Data: in research packages, or publication packages in the case of a PhD thesis, references to these on the data archiving form will suffice.

- 6) The publication package must be available as soon as an empirical article or book/chapter is published or a PhD thesis is submitted to an assessment committee. Any supervisor(s) approving the PhD thesis thereby confirm(s) that a proper publication package is available.



# Appendix 11:

## Tips for Ph.D. candidates

### NWO Promotiebeurs voor docenten

Docenten kunnen een beurs aanvragen voor een promotieonderzoek. Het doel is de opgedane kennis en onderzoekservaring direct ten goede te laten komen aan de onderwijspraktijk. Promotiebeursen kunnen aangevraagd worden voor elk onderzoeksonderwerp, mits de belang van het onderzoek voor eigen onderwijspraktijk of het onderwijs in bredere zin wordt aangegeven.

Met de promotiebeurs kan gedurende een periode van maximaal vijf jaar een vervanger worden aangesteld voor de helft van de contractomvang van de docent, met een maximum van 0,4 fte vrijstelling

De kwaliteit van de kandidaat en het onderzoeksvoorstel wordt beoordeeld aan de hand van twee criteria:

- Kwaliteit, motivatie en overtuigingskracht van de aanvrager
- Kwaliteit van het voorgestelde onderzoek en de effecten daarvan Voor verdere informatie, ga naar: <http://www.nwo.nl/financiering/our-financing-instruments/nwo/promotiebeurs-voor-leraren/promotiebeurs-voor-leraren.html>

### Procedures and routines graduate schools:

#### Procedures University of Twente

Als buitenpromovendus/promovenda aan de Universiteit Twente moet je aangemeld worden bij de Twente Graduate School en geregistreerd worden in het systeem ProDoc.

Wanneer je hiervoor aangemeld bent, ontvang je een uitnodiging voor een intake-bijeenkomst waarin alle richtlijnen rondom promoveren in Twente worden uitgelegd.

Als onderdeel van je promotie moet je 30 ECTS aan cursussen, trainingen en workshops volgen. Hiervoor schrijf je een Training & Supervision Plan dat na 3 maanden na de start van je promotie ingeleverd moet worden, en goedgekeurd moet worden door je promotor.

Na 6-9 maanden na start van de promotie doe je de qualifier, een presentatie van je onderzoeksplan en eventuele eerste resultaten. Dit is het moment waarop bepaald wordt of je promotie haalbaar en wetenschappelijk verantwoord is.

Verdere informatie kan gevonden worden op [www.utwente.nl/tgs](http://www.utwente.nl/tgs). Hier is ook het PhD charter te vinden waarin alle regels staan uitgelegd.

### Procedures University of Groningen

#### (Graduate School of Medical Sciences)

Every researcher doing doctoral research in one of the research institutes of the Graduate School must be registered at GSMS. The Graduate School of Medical Sciences. Registration with the GSMS gives access to the Hora Finita registration system of the University of Groningen. In this system all details concerning the PhD student and the project will be registered, monitored and processed. This involves the admission to the PhD program, progress reports, courses taken, the assessment of the thesis and the organization of the Defence Ceremony. All PhD students have to use this system. Registration with the GSMS gives access at no cost to participation in GSMS courses, and financial support for scientific activities: [www.rug.nl/gsms](http://www.rug.nl/gsms)

The curriculum has a varied program, which gives all students working on a thesis the opportunity to join courses related to their research and circumstances.

The GSMS curriculum is based on the European Credit Transfer System (ECTS).

While carrying out the “standard” four-year research project, 30 credit points must be obtained by taking courses and research activities, as follows:

10 EC for courses

10 EC for research related activities (see list on page 7)

10 EC free to choose for courses and research related activities.

As there are several categories of PhD students the required number of credits varies accordingly:

4 years: 30 EC

3 years: 22.5 EC

2 years: 15 EC

1 EC = 28 hours approx. (of contact time or working hours on a subject)

The GSMS Degree program advisory committee is responsible for assigning the EC.

For additional Information, please refer to: <http://www.rug.nl/research/gradschool-medical-sciences/phd-programme/gsms-study-guide.p>



